



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1497**

6 Οκτωβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10188 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α'/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107τ.Α'/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/τ.Α'/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε) Του άρθρου 26 παρ. 3 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Τ.Α./ 15.3.2000 «Ίδρυση Εταιρείας Ολυμπιακό Χωριό 2004: προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις».

στ) Του Ν.2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

η) Των Π.Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α'/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», 37α/1987 (ΦΕΚ 11/τ.Α'/1987) 'Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/τ.Α'/1990) 'Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ» όπως ισχύουν κάθε φορά.

θ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ/μα 410/1995), όπως ισχύουν.

ι) Του αριθμ. 276/85 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 102/τ.Α'/1986) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 41/τ.Α'/1989) με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

ια) Τις αριθμ. 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/τ.Β'/1987 και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/τ.Β'/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ιβ) Την αρίθμ. 22/2004 απόφαση του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφ/κών Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων που αναφέρεται στην έγκριση του Ο.Ε.Υ. και η οποία

εγκρίθηκε με την αρίθμ. 604/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λαρισαίων.

ιγ) Την 54/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των Ο.Τ.Α. (αρίθμ. 12/2004 ΠΡΑΚΤΙΚΟ).

2.Την ανάγκη της εύρυθμης και απρόσκοπτης λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. σε σχέση με τον κοινωνικό σκοπό που καλείται να επιτελέσει.

3. Την 2682/10.5.2001 (ΦΕΚ 597/21.5.2001/Τ.Β.) απόφασή μας, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης «Με εντολή Γεν. Γραμ. Περ. Θεσσαλίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Σκοπός

Οι Παιδικοί Σταθμοί του Δήμου Λαρισαίων αποτελούν Παιδαγωγικά Κέντρα που παρέχουν αγωγή στα παιδιά της βρεφικής και νηπιακής ηλικίας μέσα από τη διαλεκτική παιδιού - παιδαγωγού - περιβάλλοντος.

Σκοπός λειτουργίας είναι να προσφέρουν:

1. Προσχολική αγωγή που ακολουθεί τις πιο σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κάθε ηλικίας για την ολόπλευρη και σφαιρική νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και σωματική ανάπτυξη των παιδιών.

2. Την καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση & ψυχαγωγία των βρεφών και των νηπίων, που εξαιτίας της εργασίας και των δύο γονέων ή άλλης κοινωνικής αιτίας δεν την έχουν.

3. Ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής, μουσειακής αγωγής κ.τ.λ., καθώς επίσης και επαφή με την κοινότητα, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξης της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίηση.

4. Κατάλληλη προετοιμασία για τα παιδιά της νηπιακής ηλικίας για την είσοδό τους στο Δημοτικό Σχολείο, μέσα από προγράμματα ανάλογα της είσοδό τους στο Δημοτικό Σχολείο, μέσα από προγράμματα ανάλογα της νοητικής και ψυχοκινητικής τους εξέλιξης.

5. Ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό των γονέων σε θέματα αγωγής, ψυχολογίας και σχέσεων με τα παιδιά τους.

6. Βοήθεια στην οικογένεια για αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων τους.

7. Προγράμματα προληπτικής ιατρικής.

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δημοτικός Οργανισμός Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων αποτελείται από:

1.Διευθύντρια/ης του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων.

2.Ένα (1) τμήμα Διοικητικό - οικονομικό.

3.Δεκαέξι (16) τμήματα προσχολικής αγωγής,

4.Ένα (1) αυτοτελές γραφείου Κοινωνικής Λειτουργού.

5.Ένα (1) αυτοτελές γραφείο Ιατρικής παρακολούθησης,

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων και των γραφείων γενικά είναι οι εξής:

1. Για την Διευθύντρια / ης του Οργανισμού θα συντονίζει το Διοικητικό - Οικονομικό - Εκπαιδευτικό έργο του Οργανισμού,

2. Για το Διοικητικό - Οικονομικό τμήμα είναι οι παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Οργανισμού.

3. Για τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής είναι να επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε απόλυτη συνεργασία με το προσωπικό των παιδικών σταθμών. Ενδεικτικά παρακάτω περιγράφεται ένα πλήρες τμήμα προσχολικής αγωγής:

3.1 Προϊστάμενη τμήματος προσχολ. αγωγής.

3.2 Νηπιακά τμήματα.

3.3 Βρεφικά τμήματα.

3.4 Βοηθητικοί χώροι.

4. Για το γραφείο της Κοινωνικής Λειτουργού είναι ότι θα κάνει κοινωνική έρευνα του περιβάλλοντος των φιλοξενούμενων παιδιών των παιδικών σταθμών.

5. Για το γραφείο Ιατρικής παρακολούθησης είναι ότι θα παρέχονται οι ιατρικές συμβουλές, έλεγχος προληπτικής ιατρικής & διαιτολογικές συμβουλές.

Άρθρο 4

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ & ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ/ΗΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ-ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΥ Δ.Ο.Β. - Π.Σ.Δ.Λ.: Εισάγεται ο θεσμός της Διευθύντριας / ης του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων.

Στην αρμοδιότητά του/της ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Διεύθυνση.

2. Ο συντονισμός η κατεύθυνση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και Κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα, των Διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού των Νομικών Προσώπων, των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η Εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραιτήτων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10. Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11. Συνεργασία με το τμήμα Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου για θέματα υγείας των τροφίμων και παιδικών σταθμών και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

12. Συνεργάζεται με το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού από το οποίο χαράσσεται η εκπαιδευτική πολιτική λειτουργίας των παιδικών σταθμών του Δ. Ο. Β. - Π. Σ. Δήμου Λαρισαίων μεταφέροντας προτάσεις και προβλήματα των παιδικών σταθμών.

13.,Συνεργάζεται με την προϊσταμένη του τμήματος προσχολικής αγωγής παιδικών σταθμών ή τμήματα για τον σχεδιασμό της εργασίας και την υλοποίηση της πολιτικής του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων.

14. Αντιμετωπίζει προβλήματα διδακτικής αγωγής σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό του παιδικού σταθμού και φροντίζει για την εισαγωγή και εφαρμογή των πορισμάτων, των συγχρόνων επιστημών, της αγωγής στους παιδικούς σταθμούς.

15.Επισκέπτεται τους παιδικούς σταθμούς και συντονίζει το έργο με θεωρητικές και κυρίως πρακτικές υποδείξεις μεθόδων αγωγής συμβάλλοντας η ίδια με την προσωπικότητά της, την πείρα και τις γνώσεις στη βελτίωση των συνθηκών μάθησης, αγωγής και φροντίδας των φιλοξενουμένων παιδιών.

16.Οργανώνει σεμινάρια και φροντίζει για την επιμόρφωση και την ενίσχυση της ερευνητικής προσπάθειας του προσωπικού με όποιους τρόπους θεωρεί πρόσφορους, πάντα σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και τις προϊστάμενες τμημάτων προσχολικής αγωγής των Παιδικών Σταθμών.

17.Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που εμπλέκονται στη λειτουργία των παιδικών σταθμών όπως υπηρεσίες σχολικής υγιεινής, ιατρικούς συλλόγους, γραφείο φυσικής αγωγής, υπηρεσίες Δήμου κ.τ.λ. για την καλύτερη εκπλήρωση της αποστολής τους.

18.Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τις δραστηριότητες που πρόκειται ν' αναλάβουν τα τμήματα του Οργανισμού.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Να προέρχεται από το εκπαιδευτικό - παιδαγωγικό προσωπικό των παιδικών σταθμών που ήδη υπηρετούν και να εμπίπτει στις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

2. Τα δικαιολογητικά, ο υπηρεσιακός φάκελος, οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων, οι εκθέσεις αξιολόγησης κατατίθενται στην διοίκηση του Οργανισμού και στην συνέχεια μεταβιβάζονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας.

ΘΗΤΕΙΑ

Η θητεία ορίζεται 3ετής όπως ο νόμος ορίζει.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Προΐσταται, εποπτεύει, κατευθύνει την λειτουργία των γραφείων του Διοικητικού - Οικονομικού τμήματος και αναφέρεται στην Διευθύντρια του Οργανισμού για την πορεία των εργασιών και τον συντονισμού τους.

1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ.

1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΟΥ

1.1.1 Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού του Οργανισμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τις πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.τ.λ.) που προκύπτουν.

1.1.2 Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές,

1.1.3 Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους και ασφαλιστικές εισφορές.

1.1.4 Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Οργανισμού για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού, των αναμορφώσεων και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου,

1.1.5 Είναι υπεύθυνος για την κοινοποίηση των απαραίτητων δικαιολογητικών προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους ή των εντελλόμενων υπηρεσιών του σε τοπικό επίπεδο και γενικά προς όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο).

1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΙΑ

1.2.1 Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου.

1.2.2 Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ. Σ. και τον Οικονομικό Υπόλογο τα εντάλματα πληρωμής και τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει μετρητά εφόσον το ποσό είναι μικρό, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο.

1.2.3 Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, την συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, της διαχείρισης, την ταξινόμηση των ενταλμάτων πληρωμής, των γραμματίων είσπραξης ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.3.1 Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των τροφείων ιδιωτών και Ι. Κ. Α. σε συνεργασία με τις προϊστάμενες των παιδικών σταθμών.

1.3.2 Είναι υπεύθυνο για τις ασφαλιστικές εισφορές του Ι. Κ. Α. (απόδοση, συμπλήρωση καταστάσεων, κ.τ.λ.) όλου του προσωπικού του Οργανισμού.

1.3.3 Διεξάγει όλες τις προμήθειες του Οργανισμού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και νόμους σε συνεργασία με τις προϊστάμενες των παιδικών σταθμών.

1.3.4 Είναι υπεύθυνο για τη θεώρηση των τιμολογίων και ελέγχει την μέση τιμή της αγοράς.

1.3.5 Τακτοποιεί την διαδικασία μισθοδοσίας του έκτακτου προσωπικού (πιστοποιήσεις, συμβάσεις, παραστατικά στοιχεία κ.τ.λ.).

1.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1.4.1 Συγκεντρώνει, παρακολουθεί, χαρακτηρίζει και κοινοποιεί στα αρμόδια τμήματα τα διατάγματα των Διοικητικών αποφάσεων και γενικά όλων των εγγράφων που κοινοποιούνται στον Δημοτικό Οργανισμό Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων.

1.4.2 Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων.

1.4.3 Έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες προς τις αρχές και τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

1.4.4 Είναι άμεσα υπεύθυνο για την τήρηση του πρωτοκόλλου και τις σφραγίδες του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων.

1.4.5 Είναι υπεύθυνο για την αλληλογραφία του Οργανισμού πλην των εγγράφων για υπογραφή των οποίων έχει αρμοδιότητα ο Πρόεδρος του Δ. Σ. του Οργανισμού και την κοινοποίηση των εγγράφων στα ανάλογα τμήματα προσχολικής αγωγής.

1.4.6 Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που αναφέρονται στους παιδικούς σταθμούς καθώς και τα ζητήματα των πρώην Κρατικών Παιδικών Σταθμών.

1.4.7 Το τμήμα μηχανογραφημένης λογιστικής είναι υπεύθυνο για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων του μονίμου, αορίστου, ορισμένου χρόνου κ.τ.λ. προσωπικού του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων. Επιμελείται για τη συντήρηση των προγραμμάτων που χρησιμοποιεί και εισηγείται για την κατασκευή νέων προγραμμάτων του τμήματος αυτού. Προτείνει τρόπους εκσυγχρονισμού των Η/Υ λειτουργούντων συστημάτων μηχανογράφησης, Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη των κάθε είδους στατιστικών στοιχείων που είναι διαθέσιμα,

1.4.8 Το τμήμα μηχανογραφημένης γραμματείας είναι υπεύθυνο για την έκδοση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, την ενημέρωση των προγραμμάτων (σε ηλεκτρονική μορφή) πρωτοκόλλου, των μητρώων προσωπικού, φακέλους υπαλλήλων με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση κ. α., Είναι άμεσα υπεύθυνο για την ενημέρωση (μέσω Internet) για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας, ευρωπαϊκών και διαφόρων άλλων προγραμμάτων σχετικά με το εν λόγω αντικείμενο, Είναι αρμόδιο για την εγγραφή και εκτύπωση κάθε είδους πληροφοριακών εντύπων (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ. α.) προς το προσωπικό του Οργανισμού που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση. Επιμελείται για τη συντήρηση των προγραμμάτων που χρησιμοποιεί και εισηγείται για την κατασκευή νέων προγραμμάτων του τμήματος αυτού.

1.4.9 Το μηχανογραφικό - γραφιστικό τμήμα είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό προσκλήσεων, καρτών, φυλλαδίων, πιστοποιητικών σεμιναρίων για τους εκπαιδευτικούς των Π. Σ. του Οργανισμού, πληροφοριακών εντύπων προς τους γονείς των φιλοξενουμένων παιδιών στους παιδικούς σταθμούς του Δ. Ο. Β. - Π. Σ. Δ. Λ., αφισών, λευκωμάτων κ. α., Είναι υπεύθυνο για την εκτύπωση των προαναφερομένων (μόνο για μικρές ποσότητες) ή την αποστολή της δημιουργίας (μακέτας ή film) σε τυπογραφείο (για μεγάλες ποσότητες), Επιμελείται για τη συντήρηση των προγραμμάτων που χρησιμοποιεί και εισηγείται για την κατασκευή νέων προγραμμάτων του τμήματος αυτού, Προτείνει τρόπους εκσυγχρονισμού των Η/Υ λειτουργούντων συστημάτων μηχανογράφησης,

1.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

1.5.1 Έχει την φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσεως εργασίας του Οργανισμού.

1.5.2 Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για θέματα που έχουν σχέση με την σωστή λειτουργία του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων, την αναδιάρθρωση των υπηρεσιών ή την ανακατανομή του προσωπικού και ενεργεί τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

1.5.3 Κρατά αρχείο, ενημερώνει τους φακέλους με τα ανάλογα παραστατικά στοιχεία για την χορήγηση των αδειών, κανονικών και άλλων.

1.5.4 Ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και είναι υπεύθυνο για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή.

1.5.5 Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Οργανισμού.

1.5.6 Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.τ.λ. του προσωπικού του Οργανισμού.

1.5.7 Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει την παροχή αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Οργανισμού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

1.5.8 Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.τ.λ.).

1.5.9 Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων.

1.5.10 Είναι αρμόδιο για την παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.τ.λ.) προς το προσωπικό του Οργανισμού που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

1.5.11 Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της εφαρμογής, των μεταβολών, της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Οργανισμού κατόπιν αναλόγων αποφάσεων του προέδρου και του Δ. Σ..

1.5.12 Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων κατόπιν αναλόγων αποφάσεων του προέδρου και του Δ. Σ..

1.5.13 Είναι αρμόδιο για την υποβολή αιτημάτων για πλήρωση θέσεων ή πρόσληψη εποχικού ύστερα από συνεργασία με τις υπευθύνους των τμημάτων.

1.5.14 Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο να προβλέπει την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατ' εφαρμογή των σχετικών Διεθνών Συμβάσεων.

1.5.15 Συνεργασία του τμήματος με τον ελεγκτή - ιατρό όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

1.5.16 Είναι αρμόδιο για την έκδοση στατιστικών στοιχείων σε τακτά χρονικά διαστήματα για το προσωπικό του Οργανισμού κατά σχέση Δ/νσης, ειδικότητας, κλάδου και αριθμητικά.

1.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (ΕΠΙΣΤΑΤΗΣ - ΚΛΗΤΗΡΑΣ - ΟΔΗΓΟΣ).

1.6.1 Ο Επιστάτης του Οργανισμού γενικών καθηκόντων είναι υπεύθυνος για τις ηλεκτρολογικές, μηχανολογικές, υδραυλικές εργασίες του Δημοτικού Οργανισμού Β. & Π. Σ. Δήμου Λαρισαίων. Ενημερώνει τις ανάλογες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή και διευθέτηση των βλαβών και παίρνει πρωτοβουλίες για εύρεση συνεργείων αφού ενημερώσει πρώτα τον Πρόεδρο του Οργανισμού, Καταγράφει τις ζημιές στις μόνιμες εγκαταστάσεις, φροντίζει για τον ευπρεπισμό των αυλαίων χώρων των παιδικών σταθμών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου ή σε συνεργασία με την προϊσταμένη του εκάστοτε παιδικού σταθμού και αναφέρονται σ' αυτόν όλα τα επείγοντα περιστατικά ζημιών, Όπου μπορεί φυσικά θα επεμβαίνει ο ίδιος προσωπικά.

1.6.2 Ο οδηγός του Οργανισμού γενικών καθηκόντων είναι υπεύθυνος να επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά του προσωπικού των παιδικών σταθμών προς και από τον σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς του προσωπικού. Εκτελεί επίσης εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

1.6.3 Ο κλητήρας του Οργανισμού γενικών καθηκόντων είναι υπεύθυνος για τις εξωτερικές εργασίες του Δημοτικού Οργανισμού Β. & Π. Σ. Δ. Λ., Παίρνει εντολές μόνο από τον Πρόεδρο και τους υπευθύνους των αυτοτελών γραφείων, τις διεκπεραιώνει με ασφάλεια και υπευθυνότητα και λογοδοτεί μετά το πέρας των εργασιών σ' αυτούς, Επιπλέον αρμοδιότητες και καθήκοντα του ανατίθενται μόνο με απόφαση Προέδρου.

2. ΔΕΚΑΕΞΙ (16) ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ).

2.1 Προϊσταμένη τμήματος προσχολικής αγωγής.

2.1.1 Η προϊσταμένη επιλέγεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο Ο.Τ.Α. Νομού Λάρισας, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά διαδικασία, μη απαλλασσόμενη των καθηκόντων που απορρέουν από την ειδικότητά της.

2.1.2 Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων του παιδικού σταθμού και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2.1.3 Είναι επίσης υπεύθυνη για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στον παιδικό σταθμό.

2.1.4 Εποπτεύει όλο το προσωπικό του παιδικού σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει με έγγραφο κάθε υπηρεσιακή παράβαση στον Πρόεδρο του Δ. Σ..

2.1.5 Καθορίζει το ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού για την ομαλή λειτουργία του παιδικού σταθμού.

2.1.6 Κατευθύνει και εποπτεύει:

- Το παιδαγωγικό έργο.
- Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.
- Την καθαριότητα των χώρων.
- Τον τρόπο παρασκευής, σερβιρίσματος και διανομής του φαγητού.

2.1.7 Είναι υπεύθυνη για τη διοργάνωση:.

- Μηνιαίων συμβουλίων του προσωπικού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το σταθμό, για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.
- Συγκεντρώσεων γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους. Στις συγκεντρώσεις αυτές παρευρίσκεται τουλάχιστον ένα μέλος του Δ. Σ. του Δημοτικού Οργανισμού Β. - Π. Σ. Δήμου Λαρισαίων.
- Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού.
- Παιδαγωγικών, πολιτιστικών, ψυχαγωγικών κ.τ.λ. εξόδων των παιδιών, εφόσον είναι δυνατόν.

2.1.8 Εισηγείται εγγράφως στον Πρόεδρο του Δ. Σ. του Δ. Ο. Β. - Π. Σ. Δ. Λ. τις ανάγκες του παιδικού σταθμού σε:

- Προσωπικό, (αριθμός και ειδικότητες).
- Παιδαγωγικό υλικό για υποβοήθηση του έργου των παιδαγωγών.
- Υλικό καθαριότητας για τις ανάγκες του παιδικού σταθμού.
- Πάσης φύσεως εξοπλισμό του παιδικού σταθμού.
- Επισκευές, συντηρήσεις, βελτιώσεις του κτιρίου και των άλλων χώρων του.
- Επιμόρφωση, όλου του προσωπικού, εκπαιδευτικού - παιδαγωγικού και βοηθητικού του παιδικού σταθμού.

2.1.9 Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής των παιδιών και τις εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια επιτροπή που συγκροτείται από το Δ. Σ. για την επιλογή των παιδιών.

2.1.10 Προτείνει στην Κοινωνική Λειτουργό του Οργανισμού, για κοινωνική έρευνα τις ειδικές περιπτώσεις παιδιών του παιδικού σταθμού.

2.1.11 Παρέχει συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα.

2.1.12 Δίνει κατευθύνσεις στις εκπαιδευτικούς - παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για το χειρισμό των παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στη συμπεριφορά τους, σε συνεργασία με την Κοινωνική Λειτουργό.

2.1.13 Συνεργάζεται με τις εκπαιδευτικούς - παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και εποπτεύει την εφαρμογή.

2.1.14 Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και των χώρων και συνεργάζεται προς τούτο με την παιδίατρο του Οργανισμού.

2.1.15 Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις όλου του προσωπικού.

2.1.16 Ευθύνεται για τη φύλαξη και συντήρηση όλου του εξοπλισμού του παιδικού σταθμού.

2.1.17 Είναι υπεύθυνη για την καλή συνεργασία του παιδικού σταθμού με τους γονείς, τους δημότες, τις υπηρεσίες του ιδρύματος και άλλους φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία της λειτουργίας του παιδικού σταθμού.

2.1.18 Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων το χώρο του παιδικού σταθμού για συγκεντρώσεις γονέων κατόπιν γραπτού αιτήματος προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών & Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων στο οποίο θα αναγράφεται ο χρόνος, η διάρκεια, η θεματολογία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.

2.1.19 Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για τη λειτουργία του παιδικού σταθμού όπως:.
- Πρωτόκολλο αλληλογραφίας.
- Ατομικούς φακέλους εγγραφής - διαγραφής.
- Ατομικούς φακέλους καταβολής ή μη της οικονομικής εισφοράς των γονέων.
- Μπλοκ αποδείξεων.
- Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων προσωπικού.
- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
- Βιβλίο υλικού.
- Βιβλίο αποθήκης.
- Βιβλίο επισκέψεων προσωπικού.
- Βιβλίο συμβάντων παιδικών σταθμών, (εορτών, εκδηλώσεων, εκδρομών, επισκέψεων, ατυχημάτων, λοιμών κ.τ.λ.).
- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης (από κάθε παιδαγωγό).
- Κατάσταση γονέων και τηλέφωνα για περίπτωση ανάγκης.
- Σε περίπτωση απουσίας τον αντικαθιστά ο νόμιμος αναπληρωματικός του.

2.1.20 Δίνει καθημερινά τη δύναμη των παιδιών.

2.1.21 Συντάσσει την αλληλογραφία του παιδικού σταθμού και τις ανακοινώσεις προς τους γονείς.

2.1.22 Επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις υπηρεσίες του Οργανισμού, τους γονείς και άλλους φορείς εφ' όσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

2.1.23 Φροντίζει για τις εξωτερικές υποθέσεις του παιδικού σταθμού όπως π.χ. φωτοτυπίες, δακτυλογραφήσεις, διεκπεραιώσεις εγγράφων κ.τ.λ..

2.1.24 Το διδακτικό της ωράριο δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 2 ώρες και ½ ώρα (2½ ώρες) από το κανονικό διδακτικό ωράριο.

2.2 Εκπαιδευτικό - παιδαγωγικό προσωπικό (Υπάλληλοι των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή νηπιαγωγών ή νηπιαγωγών προσωρινών).

2.2.1 Αναλαμβάνει διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του παιδικού σταθμού και είναι υπεύθυνη της τάξης.

2.2.2 Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2.2.3 Καταρτίζει το ετήσιο, το μηνιαίο και το εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα του τμήματος που αναλαμβάνει και το υποβάλλει στη διευθύντρια του παιδικού σταθμού.

2.2.4 Οργανώνει για τα βρέφη και νήπια παιδαγωγικά προγράμματα (μηνιαία, εβδομαδιαία, ημερήσια κ.τ.λ.) κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

2.2.5 Σέβεται, απαρέγκλιτα το αναπτυξιακό στάδιο των παιδιών του τμήματος (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του.

2.2.6 Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

2.2.7 Είναι υπεύθυνη και αρμόδια για τη χωροοργάνωση του τμήματός της με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους με την επίβλεψη των επισκέψεων στις αίθουσες, τον αερισμό αυτών κ.τ.λ..

2.2.8 Εισηγείται στη προϊσταμένη την προμήθεια του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και είναι υπεύθυνη για την ταξινόμηση, τη χρήση και τη συντήρησή του καθώς και υπόλογη για την απώλεια και αδικαιολόγητη καταστροφή του.

2.2.9 Συνεργάζεται αρμονικά με τη προϊστάμενοι και το υπόλοιπο προσωπικό του παιδικού σταθμού, χωρίς τη δημιουργία προβλημάτων.

2.2.10 Επιβλέπει για την καθαριότητα και την υγιεινή των χώρων όπως στην αίθουσα, στην τουαλέτα των παιδιών, στο χώρο αλλαγής των βρεφών, στην τραπεζαρία, στην παιδική χαρά ή στην αυλή που παίζουν τα παιδιά.

2.2.11 Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου ή το μάγειρα (σε μικρούς παιδικούς σταθμούς) και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, φροντίζει τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού και τα ενθαρρύνει προς την κατεύθυνση της αυτοεξυπηρέτησης.

2.2.12 Φροντίζει για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών και τα ενθαρρύνει προς την κατεύθυνση της αυτοεξυπηρέτησης.

2.2.13 Επιλαμβάνεται για την ανάπαυση των παιδιών.

2.2.14 Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο περιστατικό σχετικά με την υγεία των παιδιών.

2.2.15 Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει τη προϊσταμένη για τις καθυστερήσεις στην προσέλευσή τους, καθώς και για τις απουσίες τους.

2.2.16 Ασκεί καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας το παιδαγωγικό έργο, εντάσσοντας τους σκοπούς της αγωγής σ' όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.

2.2.17 Ενημερώνει τους γονείς για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη των παιδιών και διατηρεί αρμονική σχέση με τους γονείς και την οικογένειά τους.

2.2.18 Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.

2.2.19 Παραδίδει τα βρέφη και τα νήπια καθαρά και περιποιημένα στους γονείς το μεσημέρι.

2.2.20 Λόγω της άμεσης επαφής με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για ν' αναπτύξουν την προσωπικότητά τους. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.τ.λ.).

2.2.21 Ενθαρρύνει τους γονείς να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες κοινές δραστηριότητες του παιδικού σταθμού (π.χ. εργαστήρια κατά τις ώρες λειτουργίας του), ενώ τους αποθαρρύνει να παραμένουν στις αίθουσες κατά τη διάρκεια του κανονικού ημερήσιου προγράμματος.

2.2.22 Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των προνηπίων και των νηπίων των τμημάτων του όταν παρίσταται ανάγκη, συνεπικουρούμενη από το βοηθητικό προσωπικό.

2.3 Βοηθός Παιδαγωγού - Εκπαιδευτικού προσωπικού.

2.3.1 Βοηθά το εκπαιδευτικό - παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.

2.3.2 Σε περίπτωση απουσίας του εκπαιδευτικού - παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον υπεύθυνο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

2.3.3 Αναλαμβάνει διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του παιδικού σταθμού και είναι βοηθός της νηπιοβρεφοκόμου στην τάξη.

2.3.4 Συνεργάζεται αρμονικά με τη νηπιοβρεφοκόμο της τάξης και καταθέτει τις προτάσεις της για το σχεδιασμό του προγράμματος και τις παρατηρήσεις για τα παιδιά.

2.3.5 Βοηθάει τη νηπιοβρεφοκόμο με προθυμία σε όλα της τα καθήκοντα.

2.3.6 Συμμετέχει στην εκτέλεση του προγράμματος και σε όλες τις δραστηριότητες, που γίνονται μέσα και έξω από τον παιδικό σταθμό, π.χ. εορταστικές εκδηλώσεις, παιδαγωγικά εργαστήρια, έξοδοι κ.τ.λ..

2.3.7 Φροντίζει για την καλή κατάσταση, συντήρηση και ταξινόμηση των υλικών που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά, μολύβια, μαρκαδόροι, παιχνίδια, πινέλα, μπογιές, χαρτικά κ.τ.λ..

2.3.8 Παραδίδει τα παιδιά καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

2.3.9 Αντικαθιστά τη νηπιοβρεφοκόμο όταν απουσιάζει και στην περίπτωση αυτή, φροντίζει για την εκτέλεση του προγράμματος στις τάξεις και όλου του παιδαγωγικού έργου,

2.3.10 Φροντίζει και παρακολουθεί την ικανοποίηση των ατομικών αναγκών των νηπίων και βρεφών και τα ενθαρρύνει προς αυτοεξυπηρέτηση.

2.4 Μάγειρας ή μαγείρισσα.

2.4.1 Είναι υπεύθυνος - η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

2.4.2 Παραλαμβάνει καθημερινά από την τριμελή επιτροπή παραλαβής του παιδικού σταθμού την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

2.4.3 Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενος - η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη φθορά.

2.4.4 Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

2.4.5 Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

2.4.6 Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του διευθυντού ή προϊσταμένου.

2.4.7 Σε παιδικούς σταθμούς που το δυναμικό των παιδιών είναι μέχρι πενήντα (50) βοηθά στο σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

2.4.8 Σε παιδικούς σταθμούς που το δυναμικό των παιδιών είναι άνω των εξήντα (60) βοηθιέται από την υπάλληλο βοηθού μαγείρου ή των βοηθητικών εργασιών μαγειρείου με υπόδειξη της τμηματάρχου.

2.5 Βοηθός μαγειρείου ή μαγείρισσας ή τραπεζοκόμος.

2.5.1 Φροντίζει για την διανομή του φαγητού.

2.5.2 Βοηθά τον μάγειρα ή μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

2.5.3 Ορίζεται εκ περιτροπής από την προϊσταμένη του παιδικού σταθμού.

2.6 Προσωπικό καθαριότητας.

2.6.1 Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2.6.2 Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του παιδικού σταθμού και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

2.6.3 Βοηθούν τον μάγειρα ή την μαγείρισσα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου, στην προετοιμασία του φαγητού.

2.6.4 Φροντίζουν για την διανομή και το σερβίρισμα του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τις νηπιαγωγούς καθ' όλη την διάρκεια του φαγητού.

2.6.5 Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για την συγκέντρωση και την μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

2.6.6 Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που παρουσιάζεται με υπόδειξη της προϊσταμένης.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ (Αυτοτελές).

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

- Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο,
- Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του Οργανισμού.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ - ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ (Αυτοτελές).

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ & ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ.

5.1 Παιδίατρου,

Ο παιδίατρος που συμβάλλεται με το σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

5.1.1 Να εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά ανά δεκαπέντε (15) ημέρες όλα τα παιδιά των σταθμών του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων.

5.1.2 Να παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του, στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

5.1.3 Να παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την κοινωνική λειτουργό και την ψυχολόγο, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

5.1.4 Να εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στον σταθμό, παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

5.1.5 Να υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

5.1.6 Να διατηρεί σε κάθε σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

5.2 Ψυχολόγου,

5.2.1 Ο/η ψυχολόγος του σταθμού, εφόσον υπηρετεί παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος - η στενά με τον παιδίατρο, τον / την κοινωνική λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

5.2.2 Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το εκπαιδευτικό - παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

ΑΡΘΡΟ 5

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής :

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ .

1	Κλάδος Π. Ε. Διοικητικού – Οικονομικού
Θέσεις :	4
Βαθμός Δ' – Α'	

2	Π. Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις :	27
Βαθμός Δ' – Α'	

3	Κλάδος Τ. Ε. 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις :	50
Βαθμός Δ' – Α'	

4	Κλάδος Τ. Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις :	1
Βαθμός Δ' – Α'	

5	Κλάδος Τ. Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις :	1
Βαθμός Δ' – Α'	

6	Κλάδος Τ. Ε. 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις :	1
Βαθμός Δ' – Α'	

7	Κλάδος Δ. Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις :	3
Βαθμός Δ' – Α'	

8	Κλάδος Δ. Ε. 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ – ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις :	20
Βαθμός Δ' – Α'	

9	Κλάδος Δ. Ε. ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις :	1
Βαθμός Δ' – Α'	

10	Κλάδος Δ. Ε. 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις :	17
Βαθμός Δ' – Α'	

11	Κλάδος Υ. Ε. 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΘΥΡΩΡΩΝ – ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Θέσεις :	1
Βαθμός Ε' – Β'	

12	Κλάδος Υ. Ε. 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Βοηθός Μαγείρου)
Θέσεις :	12
Βαθμός Ε' – Β'	

13	Κλάδος Υ. Ε. 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις :	36
Βαθμός Ε' – Β'	

14	Κλάδος Π. Ε. ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ
Θέσεις :	1
Βαθμός Ε' – Β'	

15	Κλάδος Π. Ε. ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ
Θέσεις :	1
Βαθμός Ε' – Β'	

2. **ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1	Π. Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσωρινός)
Θέσεις :	14 Π. Κ. Π. Σ. = 14

2	Π. Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις :	2 Δημοτικοί υπάλληλοι

3	Π. Ε. ΔΑΣΚΑΛΩΝ
Θέσεις :	1 Δημοτικός υπάλληλος

4	Τ. Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσωρινός)
Θέσεις :	13 Π. Κ. Π. Σ.

5	Τ. Ε. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις :	16 Π.Κ.Π.Σ. + 1 Δ. Υ. + 5 Ι.Β.Σ.Λ. = 22

6	Δ. Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις :	1 (Δημοτικός υπάλληλος)

7	Δ. Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις :	7 (Προσωπικό πρώην Ε. Ο. Π.)

8	Δ. Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις :	2 (Προσωπικό πρώην Ι. Β. Σ. Λ.)

9	Δ. Ε. 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις :	1 Δημοτικός υπάλληλος

10	Υ. Ε. 14 ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις :	7 Π. Κ. Π. Σ. + 4 Πρώην Ε. Ο. Π. & Ι. Β. Σ. Λ. = 11

11	Υ. Ε. 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις :	14 Π. Κ. Π. Σ. + 1 Δ. Υ. + 2 Ε. Ο. Π. = 17

12	Υ. Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις :	1 (Πρώην Ι. Β. Σ. Λ.)

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ .

1	Π. Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ
Θέσεις :	1 Δημοτικός Υπάλληλος

2	Τ. Ε. 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις :	3 Δημοτικοί Υπάλληλοι

3	Τ. Ε. 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις :	5 Δημοτικοί Υπάλληλοι

4	Υ. Ε. 1 ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ (Επιστάτης)
Θέσεις :	1 Δημοτικός Υπάλληλος

5	Υ. Ε. 14 ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις :	1 Δημοτικός Υπάλληλος

6	Υ. Ε. 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις :	9 Δημοτικοί Υπάλληλοι

3. ΕΚΤΑΚΤΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Σαράντα (40) θέσεις έκτακτων συνεργατών με σύμβαση « Μίσθωση Έργου «.

Οι θέσεις των κλάδων Π. Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) και Τ. Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου Τ. Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646 / 1998.

Άρθρο 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Στον Οργανισμό μας για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων (διευθύνσεων τμημάτων γραφείων) κρίνονται οι υπάλληλοι οι οποίοι έχουν τα τυπικά αλλά και ουσιαστικά προσόντα, Η επιλογή των οποίων θα γίνεται από το χώρο του εκπαιδευτικού - παιδαγωγικού προσωπικού και από τις εξής κατηγορίες:

Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή Π. Ε. Νηπιαγωγών ή Τ. Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή Τ. Ε. 16 Νηπιαγωγών ή Τ. Ε. Βρεφονηπιοκομίας ή ή Τ. Ε. 9 Βρεφονηπικομίας προσωποπαγών ή μόνιμων θέσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου Π. Ε. 1 Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ. Ε. 17 Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ. Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ. Ε. 1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 7

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 8

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ Ο. Ε. Υ.

• Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις και κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν. Π. Δ. Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν. Π. Δ. Δ. όπως μονιμοποίηση των υπηρετούντων υπαλλήλων Ι. Δ. Αορίστου Χρόνου με ανάλογες νομοθετικές ρυθμίσεις.

• Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ. Σ. του Ν. Π. Δ. Δ. και με τη σύμφωνη γνώμη των προϊσταμένων των τμημάτων, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ. τ. λ.).

• Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων και υπευθύνων αυτοτελών γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ. Σ. του Οργανισμού, ύστερα από κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των Ο. Τ. Α. όπου απαιτείται.

• Οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

• Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν. Π. Δ. Δ..

• Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία και τα τμήματα ενεργείται με απόφαση Προέδρου.

• Στα Διοικητικά - Οικονομικά τμήματα, τα αυτοτελή γραφεία, τις οργανικές θέσεις τις καταλαμβάνουν κατά προτεραιότητα διοικητικοί - οικονομικοί - γενικών καθηκόντων υπάλληλοι του Οργανισμού Βρεφονηπιακών & Παιδικών Σταθμών Δήμου Λάρισας (μόνιμοι και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) κατηγορίας Π. Ε. ή Τ. Ε. ή Δ. Ε. ή Υ. Ε. και ελλείψει αυτών αποσπασμένοι εκπαιδευτικοί - παιδαγωγοί ή άλλων ειδικοτήτων προσωπικό του Οργανισμού ή έκτακτοι συνεργάτες αναλόγου ειδικότητας με σύμβαση μίσθωσης έργου.

Άρθρο 9

1. Τα οργανικά κενά του Δημοτικού Οργανισμού Βρεφονηπιακών & Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων καταλαμβάνονται μέχρι την πρόσληψη από μόνιμο προσωπικό με έκτακτους συνεργάτες που προσλαμβάνονται με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον παρόντα Ο. Ε. Υ.,

2. Επίσης οι μικρής διάρκειας ανάγκες π.χ. κύηση, λοχεία καλύπτονται από πρόσληψη εποχιακού προσωπικού.

Άρθρο 10

Για την καλύτερη εξάσκηση, επιμόρφωση και την ενημέρωση των υπαλλήλων σε καινούργιες μεθόδους πρακτικής και εργασίας είναι απαραίτητη η συμμετοχή σε σεμινάρια, Το κόστος θα επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του νομικού μας προσώπου.

Άρθρο 11

Καθιερώνεται προστάτης Άγιος του Οργανισμού Βρεφονηπιακών & Παιδικών Σταθμών Δήμου Λαρισαίων ο Άγιος Στυλιανός που γιορτάζεται 26 Νοεμβρίου και η ημέρα της εορτής θα πλαισιώνεται με ανάλογες λατρευτικές εκδηλώσεις.

Άρθρο 12

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2004 ο οποίος ενισχύεται από Κρατική Επιχορήγηση για μισθοδοσία

1.025.000,00 € (ευρώ), από Δήμο Λαρισαίων 2.086.466,00 € (ευρώ), και από τροφεία ιδιωτών 865.000,00 € (ευρώ) συνολικού ύψους 3.976.466,00 € (ευρώ) περίπου, εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 24 Σεπτεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Γ. ΣΑΚΚΑΣ

Αριθ. 9243 (2)

Σύσταση νομικού προσώπου στο Δήμο Βεργίνας Ν. Ημαθίας με την επωνυμία «Φιλαρμονική Δήμου Βεργίνας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997»διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ.(Π.Δ. 410/95).

3. Την αριθ. 71/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Βεργίνας, σχετικά με την σύσταση νομικού προσώπου με την επωνυμία «Φιλαρμονική Δήμου Βεργίνας».

4. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στο Δήμο Βεργίνας Ν. Ημαθίας, νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Φιλαρμονική Δήμου Βεργίνας».

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι

α. Η ανάπτυξη κάθε δραστηριότητας για την ανύψωση γενικά του πολιτιστικού επιπέδου, για την πρόοδο και το καλό του τόπου.

β. Η εκμάθηση χρήσης διαφόρων οργάνων των νέων, τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ των νέων, καλύτερη οργάνωση των πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων κ.λ.π.

3. Περιουσία του είναι κάθε περιουσιακό στοιχείο κινητό και ακίνητο, που θα περιέλθει από δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

4. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Βεργίνας,

β) Εισπράξεις από το αντίτιμο πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το νομικό πρόσωπο και

γ) Πρόσοδοι από την ίδια του νομικού προσώπου περιουσία.

5. Το συνιστώμενο Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από διοικητικό συμβούλιο, το οποίο θα οριστεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. 410/1995. Η ακριβής σύσταση του Διοικητικού Συμβουλίου θα καθοριστεί με νέα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Το συνιστώμενο νομικό πρόσωπο, εκπροσωπείται στα δικαστήρια και κάθε άλλη αρχή, από τον Πρόεδρό του και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βεργίνας, ύψους 1.000,00 € (Κ.Α. 212.9) για το τρέχον έτος και 6.000,00 € για τα επόμενα έτη,.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 20 Σεπτεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 9244 (3)

Σύσταση νομικού προσώπου στο Δήμο Βεργίνας Ν. Ημαθίας με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Βεργίνας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997»διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 203 και 205 του Δ.Κ.Κ.(Π.Δ. 410/95).

3. Την αριθ. 70/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Βεργίνας, σχετικά με την σύσταση νομικού προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Βεργίνας».

4. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στο Δήμο Βεργίνας Ν. Ημαθίας, νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Βεργίνας».

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι

α. Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

β. Η έρευνα θεμάτων σχετικών με τους ηλικιωμένους, η διαφώτιση και συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

3. Περιουσία του είναι κάθε περιουσιακό στοιχείο κινητό και ακίνητο, που θα περιέλθει από δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

4. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Βεργίνας,

β) Η επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του Κράτους, είτε απευθείας προς το νομικό πρόσωπο, είτε προ το Δήμο Βεργίνας,

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες,

δ) Έσοδα από τη συμβολική χρηματική συμμετοχή των μελών και ε) Εισπράξεις από το αντίτιμο πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το νομικό πρόσωπο.

5. Το συνιστώμενο Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από διοικητικό συμβούλιο, το οποίο θα οριστεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. 410/ 1995. Η ακριβής σύσταση του Διοικητικού Συμβουλίου θα καθοριστεί με νέα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Το συνιστώμενο Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και κάθε άλλη αρχή, από τον Πρόεδρό του και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βεργίνας, ύψους 1.500,00 € (Κ.Α. 212.9) για το τρέχον έτος και 8.000,00 € για τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 20 Σεπτεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής

ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 12890 (4)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αρφαρών.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ' του Ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α΄ βαθμού.

2. Την αριθμ. 5708/7.5.1999 απόφασή μας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1377/Β/5.7.1999, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του Δήμου Αρφαρών.

3. Την αριθμ. 39/2004 απόφαση του Δ.Σ. Αρφαρών περί τροποποίησης(συμπλήρωσης) του Ο.Ε.Υ του Δήμου, με την προσθήκη Γραφείου Ταμιακής Υπηρεσίας.

4. Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας έτσι όπως αυτή διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 14 /30.7.2004.

5. Την αριθμ.7092/97 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π «περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή» (ΦΕΚ 551/Β/3.6.1998), σε συνδυασμό με την αριθμ. 8324/24.5.2004 όμοια (ΦΕΚ 818/Β/2.6.2004), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 5708/7.5.1999 απόφασή μας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1377/Β/5.7.1999, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του Δήμου Αρφαρών, και ως εξής:

Α. Στο μέρος, 1. ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΡΦΑΡΩΝ, στο ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, προστίθεται Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας.

Β. Στο κεφάλαιο, 2. Οι αναγκαίες οργανικές θέσεις που προβλέπονται κατά διοικητική μονάδα είναι οι εξής,

1) στην παράγραφο, Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ, στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, προστίθεται μία θέση ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού.

2) στην παράγραφο, Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Δ. ΔΙΚΑΙΟΥ, καταργείται η υφιστάμενη μία(1) θέση ΔΕ 15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ, λόγω μετάταξης του υπαλλήλου.

3) στην παράγραφο Γ. ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ, στο Εποχιακό προσωπικό, προστίθενται τέσσερις(4) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών(σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 9 και παρ. 12 του Ν.2503/97) ως εξής:

- 2 θέσεις ΠΕ ή ΤΕ(η ειδικότητα θα καθορίζεται με την προκήρυξη)
- 1 θέση ΔΕ 28 χειριστών μηχανημάτων.
- 1 θέση υδραυλικού - υδρονομέα.

4) Στο τέλος του κεφαλαίου αυτού, προστίθεται εδάφιο ως εξής:

Προϊστάμενοι των Διοικητικών ενοτήτων του Δήμου θα επιλέγονται μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου κατηγορίας ΠΕ.

Γ. Στο μέρος ΙΙ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στο ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, προστίθεται παράγραφος 3, ως εξής:

3. Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας.

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμιακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων και διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.
- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της τακτοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδων.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου και διενέργεια των χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες -ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 5708/7.5.1999 απόφασή μας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1377/Β/5.7.1999, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του Δήμου Αρφαρών.
- Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ούτε εις βάρος του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 24 Σεπτεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Π. ΝΤΑΙΒΙΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ